**ANEXO I**

**(Ofício-Circular 2019/SETEC-MEC)**

**ORIENTAÇÕES PREENCHIMENTO PLANILHAS**

**1.** Planilha "**Provimentos EBTT e TAE**", deverá ser preenchida pelos Institutos Federais, CEFETs e Colégio Pedro II com as informações que seguem abaixo.

**1.1** Aba“**Provimentos EBTT**”**:**

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **INSTITUIÇÃO** (coluna A): indicar o nome do Instituto Federal ou do CEFET ou Colégio Pedro II.
* **CARGO** (coluna B): indicar o nome do cargo, a saber, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
* **CARGOS EFETIVOS AUTORIZADOS EM EQUIVALÊNCIA** (coluna C): indicar o atual BPEq da Instituição, apenas dos cargos efetivos, publicado por meio da Portaria Interministerial nº 60, de 2018.
* **CARGOS EFETIVOS OCUPADOS 20H** (coluna D): indicar o quantitativo total de docentes EBTT com jornada de trabalho de 20 horas semanais existente na Instituição.
* **CARGOS EFETIVOS OCUPADOS 40H** (coluna E): indicar o quantitativo total de docentes EBTT com jornada de trabalho de 40 horas semanais existente na Instituição.
* **CARGOS EFETIVOS OCUPADOS DE** (coluna F): indicar o quantitativo total de docentes EBTT com regime de Dedicação Exclusiva existente na Instituição.
* **CARGOS EFETIVOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO** (coluna G): indicar o quantitativo total de cargos vagos de docentes EBTT existente na Instituição.
* **UTILIZADO EM EQUIVALÊNCIA (CARGOS EFETIVOS)** – coluna H: indicar o BPEq utilizado em equivalência pela Instituição, apenas dos cargos efetivos.
* **SALDO DE CARGOS EFETIVOS AUTORIZADOS (NO MEC)** – coluna I: indicar o quantitativo de códigos de vaga que a Instituição faz jus solicitar ao MEC, caso a Instituição tenha saldo no BPEq.
* **SUBSTITUTO OCUPADOS 20H** (coluna J): indicar o quantitativo total de Professor Substituto/Visitante com jornada de trabalho de 20 horas semanais existente na Instituição.
* **SUBSTITUTO OCUPADOS 40H** (coluna K): indicar o quantitativo total de Professor Substituto/Visitante com jornada de trabalho de 40 horas semanais existente na Instituição.
* **SUBSTITUTO % OCUPAÇÃO** (coluna L): indicar o percentual utilizado para contratação de Professor Substituto/Visitante, frente os 20% previsto na Lei nº 7.845, de 1993.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS CARGOS EFETIVOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO QUANT.** (coluna M): indicar o quantitativo de cargos vagos (efetivos) existentes na Instituição e que a mesma pretende dar provimento no período entre 1º/01 a 31/12/2020.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS** **CARGOS EFETIVOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO MÊS DE PROVIMENTO** (coluna N): indicar a previsão do mês de provimento no ano subsequente dos cargos indicados na coluna M.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS SALDO DE CARGOS EFETIVOS AUTORIZADOS (NO MEC) QUANT.** (coluna O): indicar o quantitativo de códigos de vaga que a Instituição faz jus solicitar ao MEC, caso tenha saldo no BPEq, e que a mesma pretende solicitar e dar provimento no período entre 1º/01 a 31/12/2020.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS SALDO DE CARGOS EFETIVOS AUTORIZADOS (NO MEC) MÊS DO PROVIMENTO** (coluna P): indicar a previsão do mês de provimento no ano subsequente dos cargos indicados na coluna O.
* **PREVISÃO ANUAL DE APOSENTADORIAS (Servidores com requisitos para aposentadoria)** **QUANT.** (coluna Q): indicar o quantitativo de servidores que preencherão os requisitos para aposentadoria em 2020, inclusive os que percebem abono de permanência.

**1.2** Aba“**Provimentos TAE**”**:**

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **INSTITUIÇÃO** (coluna A): indicar o nome do Instituto Federal ou do CEFET ou Colégio Pedro II.
* **CARGO (Por nível de classificação)** - coluna B: indicar o nível de classificação do cargo TAE existente na Instituição. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, a saber, TAE C, TAE D e TAE E, não sendo necessária digitação.
* **AUTORIZADOS** (coluna C): indicar o atual QRTAE da Instituição, de acordo com o cargo e seu nível de classificação indicado na coluna B, publicado por meio da Portaria Interministerial nº 61, de 2018.
* **OCUPADOS** (coluna D): indicar o quantitativo total do cargo indicado na coluna B que está ocupado na Instituição.
* **CARGOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO** (coluna E): indicar o quantitativo total dos cargos indicados na coluna B que está vago na Instituição.
* **SALDO DE CARGOS AUTORIZADOS (NO MEC)** – coluna F: indicar o quantitativo de códigos de vagas dos cargos indicados na coluna B que a Instituição faz jus de solicitar ao MEC, caso tenha saldo no QRTAE.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS CARGOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO QUANT.** (coluna G): indicar o quantitativo dos cargos indicados na coluna B existentes na Instituição e que a mesma pretende dar provimento no período entre 1º/01 a 31/12/2020.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS CARGOS VAGOS NA INSTITUIÇÃO MÊS DO PROVIMENTO** (coluna H): indicar a previsão do mês de provimento no ano subsequente dos cargos indicados na coluna G.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS SALDO CARGOS AUTORIZADOS (NO MEC) QUANT.** (coluna I): indicar o quantitativo de códigos de vaga dos cargos indicados na coluna B que a Instituição faz jus solicitar ao MEC (coluna F), caso tenha saldo no QRTAE, e que a mesma pretende solicitar e dar provimento no período entre 1º/01 a 31/12/2020.
* **ESTIMATIVA DE PROVIMENTOS SALDO CARGOS AUTORIZADOS (NO MEC) MÊS DO PROVIMENTO** (coluna J): indicar a previsão do mês de provimento no ano subsequente dos cargos indicados na coluna I.
* **PREVISÃO DE APOSENTADORIAS (Servidores com requisitos para aposentadoria) QUANT.** (coluna K): indicar o quantitativo de servidores que preencherão os requisitos para aposentadoria em 2020, inclusive os que percebem abono de permanência.

**2.** Planilha “**Ampliação BPEq e QRTAE**”, deverá ser preenchida apenas pelos Institutos Federais e CEFETs com as informações que seguem abaixo. Sugere-se que a planilha seja preenchida em conjunto pelas áreas de Gestão de Pessoas e Ensino.

**2.1** Aba “**Ampliação BPEq**”deverá ser preenchida com informações sobre:

a) os cursos em andamento nas unidades de ensino da Instituição que **não tiveram seu primeiro ciclo formativo concluído**, com alunos matriculados. Não deverão constar informações sobre cursos em processo de extinção; e

b) os **cursos novos** com oferta prevista para o exercício de 2020.

A informação sobre turma em andamento até 2019/2 trata-se de referência para definição das turmas que estão em andamento, sendo consideradas para tanto as turmas que ingressaram até 2019/1.

Considerando que as informações constantes na planilha estão relacionadas às atividades de regência (ensino), foi dividida por três a jornada de trabalho de 40h, sendo levadas em consideração as indissociáveis áreas de atuação do docente de ensino, pesquisa e extensão. Dessa divisão se obteve como resultado a carga horária média de 13,33h/semana, que está sendo utilizada como referência para definição do quantitativo de docentes EBTT necessários em cada curso.

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **UNIDADE DE ENSINO (NOME DO CAMPUS)** – coluna A: indicar o nome do campus que possui cursos em andamento que não tiveram seu primeiro ciclo formativo concluído (com alunos matriculados) ou cursos novos com oferta prevista para 2020.
* **NOME DO CURSO** (coluna B): indicar o nome constante no projeto pedagógico do curso.
* **TIPO DO CURSO** (coluna C): indicar o tipo de curso indicado na coluna B. As células da coluna C possui lista de múltipla escolha, a saber, Técnico, Tecnologia, Licenciatura, Bacharelado, Pós-Graduação *Lato Sensu*, Pós-Graduação *Stricto Sensu*, não sendo necessária digitação.
* **TURNO DO CURSO** (coluna D): indicar o turno do curso indicado na coluna B. As células da coluna D possui lista de múltipla escolha, a saber, matutino, vespertino, noturno, integral, não sendo necessária digitação.
* **STATUS DO CURSO** (coluna E): indicar o status do curso indicado na coluna B. As células da coluna D possui lista de múltipla escolha, a saber, Cursos em andamento (alunos matriculados), não sendo necessária digitação
* **CARGA HORÁRIA MÍNIMA REGULAMENTADA (Anexo II da Portaria SETEC nº 51/2018)** – coluna F: indicar o quantitativo de carga horária do curso indicado na coluna B, nos termos do Anexo II da Portaria SETEC nº 51, de 2018.
* **FATOR DE ESFORÇO DE CURSO (FEC) - Anexo II da Portaria SETEC nº 51/2018** (coluna G): indicar o fator de esforço de curso (FEC) do curso indicado na coluna B, nos termos do Anexo II da Portaria SETEC nº 51, de 2018.
* **DURAÇÃO DO CURSO (EM ANOS)** – coluna H: indicar a duração do curso indicado na coluna B em anos.
* **ANO DE INÍCIO DA OFERTA** (coluna I): indicar o ano de início da oferta do curso indicado na coluna B.
* **SEMESTRE DE INÍCIO DA OFERTA** (coluna J): indicar o semestre de início da oferta do curso indicado na coluna B. Se a primeira oferta ocorrer no primeiro semestre escolher a opção “1”; ou se a primeira oferta ocorrer no segundo semestre escolher a opção “2”.
* **QUANT. VAGAS POR INGRESSO** (coluna K): indicar o quantitativo de vagas ofertadas no curso indicado na coluna B.
* **INGRESSO (ANUAL OU SEMESTRAL)** – coluna L: indicar se o ingresso no curso indicado na coluna B é anual ou semestral. Se a oferta ocorrer semestralmente (duas vezes ao ano) escolher a opção “Semestral”; ou se a oferta ocorrer anualmente (uma vez ao ano) escolher a opção “Anual”.

As células das colunas “**M a AB**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **NECESSIDADE DE PROFESSORES EBTT 2020** (coluna AC): indicar o quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna AB que a Instituição pretende dar provimento no período entre 1º/01 a 31/12/2020.
* **MÊS DE PREVISÃO DE PROVIMENTO 2020** (colunas AD a AO): indicar, em quantitativo, a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas AD a AO do quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna AC. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**2.2** Aba “**Ampliação QRTAE**”:

Considerando a extinção e a vedação de provimentos de cargos efetivos pertencentes ao PCCTAE, Classe C, pelo Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, a solicitação de ampliação de QRTAE deverá se dar apenas para as Classes D e/ou E.

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **UNIDADE DE LOTAÇÃO (CAMPUS ou REITORIA)** – coluna A: indicar o nome da unidade de lotação (campus ou reitoria) que necessitará de novos cargos TAE (D e/ou E) para o exercício de 2020.
* **CARGO (Por nível de classificação)** – coluna B: indicar o nível de classificação do cargo TAE que a Instituição anseia ampliar. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, a saber, TAE D e/ou TAE E, não sendo necessária digitação.
* **QUANT**. (coluna C): indicar o quantitativo de novos cargos indicados na coluna B
* **JUSTIFICATIVA** (coluna D): indicar a justificativa para ampliação do cargo indicado na coluna B.
* **MÊS PREVISTO DE PROVIMENTO 2020** (colunas E a P): indicar a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas E a P do quantitativo de novos cargos TAE indicado na coluna C. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**3.** Planilha “**Ampliação BPEq e QRTAE\_CP II**”, deverá ser preenchida apenas pelo Colégio Pedro II com as informações que seguem abaixo. Sugere-se que a planilha seja preenchida em conjunto pelas áreas de Gestão de Pessoas e Ensino.

**3.1** Aba “**Ensino Infantil**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **UNIDADE DE ENSINO (NOME DO CAMPUS)** – coluna A: indicar o nome do campus que possui curso em andamento (com alunos matriculados) ou curso novo com alunos a partir de 2019/1.
* **STATUS DO CURSO** (coluna B): indicar se o curso da unidade de ensino indicada na coluna A está em andamento com alunos matriculados ou se o curso é novo com alunos a partir de 2019/1. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **GRUPAMENTO (faixa etária)** – coluna C: indicar o grupamento por faixa etária dos alunos do status do curso indicado na coluna B. As células da coluna C possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **TURMA** (coluna D): indicar a turma do grupamento indicado na coluna C.
* **QUANTIDADE DE DIAS LETIVOS (2018)** – coluna E: indicar o quantitativo de dias letivos em 2018 para o status do curso indicado na coluna B para o grupamento indicado na coluna C.
* **JORNADA DIÁRIA (horas/dia)** – coluna F: indicar a jornada diária do docente que atua no status do curso indicado na coluna B para o grupamento indicado na coluna C.
* **QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS** (coluna G): indicar o quantitativo de alunos matriculados no status do curso indicado na coluna B para o grupamento indicado na coluna C.

As células das colunas “**I a K**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE ATUAL DE PROFESSORES EFETIVOS** (coluna L): indicar o quantitativo atual de docentes EBTT efetivos que atuam no status do curso indicado na coluna B para o grupamento indicado na coluna C.
* **NECESSIDADE DE PROFESSORES EBTT 2020** (coluna M): indicar o quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna K que a Instituição pretende dar provimento entre o período de 1º/01 a 31/12/2020.
* **MÊS DE PREVISÃO DE PROVIMENTO 2020** (colunas N a Y): indicar a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas N a Y do quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna M. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**3.2** Aba “**Ens. Fund. Anos Iniciais**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **TABELA AUXILIAR PARA COMPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ANUAL** (colunas A a F e linhas 18 a 25): indicar o quantitativo de carga horária anual das disciplinas elencadas na coluna A.
* **STATUS DO CURSO** (coluna B): indicar se o curso da unidade de ensino indicada na coluna A está em andamento com alunos matriculados ou se o curso é novo com alunos a partir de 2020/1. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **ANO** (coluna C): indicar o ano do status do curso indicado na coluna B. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **TURMA** (coluna D): indicar a turma do ano indicado na coluna C do status do curso indicado na coluna B.

As células das colunas “**E a L**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS** (coluna M): indicar o quantitativo de alunos matriculados no status do curso indicado na coluna B do ano indicado na coluna C e da turma indicada na coluna D.

As células das colunas “**N, Q e R**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE ATUAL DE PROFESSORES EFETIVOS** (coluna S): indicar o quantitativo de docentes EBTT efetivos existentes na Instituição para as disciplinas indicadas na coluna P.
* **NECESSIDADE DE PROFESSORES EBTT 2020** (coluna T): indicar o quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna R que a Instituição pretende dar provimento entre o período de 1º/01 a 31/12/2020.
* **MÊS DE PREVISÃO DE PROVIMENTO 2020** (colunas U a AF): indicar a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas U a AF do quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna T. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**3.3** Aba “**Ens. Fund. Anos Finais**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **TABELA AUXILIAR PARA COMPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ANUAL** (colunas A a E e linhas 18 a 33): indicar o quantitativo de carga horária anual das disciplinas elencadas na coluna A.
* **STATUS DO CURSO** (coluna B): indicar se o curso da unidade de ensino indicada na coluna A está em andamento com alunos matriculados ou se o curso é novo com alunos a partir de 2020/1. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **ANO** (coluna C): indicar o ano do status do curso indicado na coluna B. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **TURMA** (coluna D): indicar a turma do ano indicado na coluna C do status do curso indicado na coluna B.

As células das colunas “**E a T**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS** (coluna U): indicar o quantitativo de alunos matriculados no status do curso indicado na coluna B do ano indicado na coluna C e da turma indicada na coluna D.

As células das colunas “**V, Y e Z**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE ATUAL DE PROFESSORES EFETIVOS** (coluna AA): indicar o quantitativo de docentes EBTT efetivos existentes na Instituição para as disciplinas indicadas na coluna X.
* **NECESSIDADE DE PROFESSORES EBTT 2020** (coluna AB): indicar o quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna Z que a Instituição pretende dar provimento entre o período de 1º/01 a 31/12/2020.
* **MÊS DE PREVISÃO DE PROVIMENTO 2020** (colunas AC a AN): indicar a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas AC a AN do quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna AB. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**3.4** Aba “**Ensino Médio**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **TABELA AUXILIAR PARA COMPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ANUAL** (colunas A a D e linhas 18 a 33): indicar o quantitativo de carga horária anual das disciplinas elencadas na coluna A.
* **STATUS DO CURSO** (coluna B): indicar se o curso da unidade de ensino indicada na coluna A está em andamento com alunos matriculados ou se o curso é novo com alunos a partir de 2020/1. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **ANO** (coluna C): indicar o ano do status do curso indicado na coluna B. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **TURMA** (coluna D): indicar a turma do ano indicado na coluna C do status do curso indicado na coluna B.

As células das colunas “**E a T**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS** (coluna U): indicar o quantitativo de alunos matriculados no status do curso indicado na coluna B do ano indicado na coluna C e da turma indicada na coluna D.

As células das colunas “**V, Y e Z**” **não deverão ser preenchidas** e as **fórmulas** contidas nessas células **não deverão ser alteradas**.

* **QUANTIDADE ATUAL DE PROFESSORES EFETIVOS** (coluna AA): indicar o quantitativo de docentes EBTT efetivos existentes na Instituição para as disciplinas indicadas na coluna X.
* **NECESSIDADE DE PROFESSORES EBTT 2020** (coluna AB): indicar o quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna Z que a Instituição pretende dar provimento entre o período de 1º/01 a 31/12/2020.
* **MÊS DE PREVISÃO DE PROVIMENTO 2020** (colunas AC a AN): indicar a previsão de provimento nos meses indicados nas colunas AC a AN do quantitativo de cargos de docentes EBTT indicados na coluna AB. As células das citadas colunas deverão ser preenchidas com números cardinais e não com a letra “X”.

**3.5** Aba “**Espaços Diferenciados**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **UNIDADE DE ENSINO (NOME DO CAMPUS)** – coluna A: indicar o nome do campus que possui os espaços diferenciados com carga horária docente indicados na coluna B.
* **IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO DIFERENCIADO COM CH DOCENTE** (coluna B): indicar os espaços diferenciados com carga horária docente existente no campus indicado na coluna A. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL** (coluna C): indicar a carga horária semana do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, nos espaços indicados na coluna B. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **ÁREA DE CONHECIMENTO DO DOCENTE EBTT** (coluna D): indicar a área de conhecimento do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, que atua nos espaços indicados na coluna B.
* **JUSTIFICATIVA** (coluna E): indicar a justificativa da atuação do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, nos espaços indicados na coluna B.

**3.6** Aba “**Chefia Depto Gestão**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **UNIDADE DE ENSINO (NOME DO CAMPUS)** – coluna A: indicar o nome do campus que possui docente EBTT que exerce atividade de gestão indicada na coluna B.
* **CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL** (coluna C): indicar a carga horária semanal do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, na atividade de gestão indicada na coluna B. As células da coluna C possui lista de múltipla escolha, não sendo necessária digitação.
* **ÁREA DE CONHECIMENTO DO DOCENTE EBTT** (coluna D): indicar a área de conhecimento do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, que exerce atividade de gestão indicada na coluna B.
* **JUSTIFICATIVA** (coluna E): indicar a justificativa da atuação do docente EBTT, lotado no campus indicado na coluna A, na atividade de gestão indicada na coluna B.

**4.** Planilha “**Editais Concurso**”:

* **RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES** (linha 5): indicar o nome do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **CARGO/FUNÇÃO** (linha 6): indicar o cargo efetivo ou comissionado do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **FONE** (linha 7): indicar o telefone institucional (fixou ou celular) do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **E-MAIL INSTITUCIONAL** (linha 8): indicar o e-mail institucional do servidor responsável pelas informações prestadas no preenchimento da planilha.
* **INSTITUIÇÃO** (coluna A): indicar o nome do Instituto Federal ou do CEFET ou Colégio Pedro II.
* **CARGO** (coluna B): indicar o cargo que esteja no concurso em andamento na Instituição. As células da coluna B possui lista de múltipla escolha, a saber, TAE C, TAE D, TAE E e Professor EBTT, não sendo necessária digitação.
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PUBLICADOS (não homologados) Nº EDITAL e DOU** (coluna C): indicar o número do edital de concurso público do cargo indicado na coluna B que esteja com inscrições abertas e que não teve as etapas de seleção realizadas (provas, desempenho etc) e a data de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PUBLICADOS (não homologados) QUANT. VAGAS** (coluna D): indicar o quantitativo de vagas do cargo indicado na coluna B que esteja no edital indicado na coluna C.
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO REALIZADOS (não homologados) Nº EDITAL e DOU** (coluna E): indicar o número do edital de concurso público do cargo indicado na coluna B que teve as etapas de seleção realizadas (provas, desempenho etc), porém, não teve seu resultado homologado e a data de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO REALIZADOS (não homologados) QUANT. VAGAS** (coluna F): indicar o quantitativo de vagas do cargo indicado na coluna B que esteja no edital indicado na coluna E.
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO HOMOLOGADOS SEM PROVIMENTO Nº EDITAL e DOU** (coluna G): indicar o número do edital de concurso público do cargo indicado na coluna B que teve as etapas de seleção realizadas (provas, desempenho etc), com homologação do resultado e ainda sem provimento dos cargos ofertados no certame, e a data de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO HOMOLOGADOS SEM PROVIMENTO QUANT. VAGAS** (coluna H): indicar o quantitativo de vagas do cargo indicado na coluna B que esteja no edital indicado na coluna G.
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO AGUARDANDO PUBLICAÇÃO QUANT. EDITAL** (coluna I): indicar o quantitativo de editais do cargo indicado na coluna B e que ainda não foram publicados, em fase de planejamento.
* **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO AGUARDANDO PUBLICAÇÃO QUANT. VAGAS** (coluna J): indicar o quantitativo de vagas do cargo indicado na coluna B que esteja no edital indicado na coluna I.